

仕 様 書

1 業務の名称

札幌市子ども心身医療センター診察室レイアウト変更業務

2 業務概要

札幌市子ども心身医療センター2階診察室3において、本仕様書の定めるところにより、レイアウト変更及び付随する調整業務等を行う。

3 履行場所

札幌市子ども心身医療センター2階 診察室3

住所：札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21 2階

4 履行期間

契約を締結する日から令和8年3月31日（火）までの間

本業務の作業時間は、業務に支障が無い時間とし、委託者と十分協議の上、行うこととする。

5 業務の内容及び留意事項

(1) レイアウト変更事前調整業務

ア レイアウト現状図面の作成

委託者立会いのもと現地調査を実施した上で、現行診察室の詳細レイアウト図面（什器備品を含む、寸法入り、OA 機器表記付）を契約締結後2週間以内に作成すること。

イ レイアウト変更後図面の作成

委託者が作成したレイアウト変更後イメージ図をもとに、委託者と十分な調整を行った上で、レイアウト変更後の診察室の詳細レイアウト図面を、契約締結後2週間以内に作成すること。

なお、図面の作成に当たっては、以下の事項に留意すること。

<留意事項>

（ア）現地調査については、委託者の許可する日時に行うこと。

（イ）ハイパーテーションは割付寸法が分かるようにすること。

（ウ）その他に関しては、委託者の指示の下、漏れの無い図面を作成すること。

ウ 作業行程表の作成

委託者と十分な調整を行った上で、契約締結後2週間以内に診察室での作業を実施する予定の時間帯を記載した作業工程表を作成すること。

エ 作業マニュアルの作成

本業務において、本市職員が行う必要がある作業について、作業の流れや書類の梱包方法、留意事項等を記載したマニュアルをレイアウト変更作業実施2週間前までに作成すること。

(2) レイアウト変更業務

上記 5 (1) ア・イで作成した図面、ウで作成した作業工程表に基づき、委託者が指定した期間に作業を行うこと。搬出入に際しては、適宜養生を行うこと。

なお、本業務に関して、診察室の仕様環境上必要とされる部材、雑材、消耗品等は全て受託業者が調達するものとする。

ア 診察室の間仕切り変更等

レイアウト変更後図面に基づき、ハイパーテーション間仕切り部材を受託業者が必要な数量を調達した上で、組立て及び設置を行うこと。なお、レイアウト変更後図面における室内中央部設置の間仕切りより下半分の部屋を「診察室 3」、上半分の部屋を「診察室 4」として、診察室 4 については処置室区画設置の間仕切りエリア内を除きタイルカーペットを受託業者が必要な数量を調達した上で設置すること。使用部材は、室内の意匠等を考慮して次の製品とする。

【使用部材】

- ・室内中央部設置の間仕切り

スチールハイパーテーション：小松ウォール工業株式会社 マイティ-70・80
パネルは欄間パネル型、色はホワイト系とする。

- ・処置室区画設置の間仕切り

アルミハイパーテーション：小松ウォール工業株式会社 ナック-50SW
パネルは欄間オープン型、色はホワイト系とする。
パネルには施錠可能なカームドアを設置する。

- ・タイルカーペット

株式会社スミノエインテリアプロダクツ ECOS PX-3013
カーペット断面が露出する箇所には見切金物を設置すること。

イ 消防設備の移設・増設

レイアウト変更後図面に基づき火災感知器の移設を行うとともに、スプリンクラーヘッドの増設を行うこと。また、作業完了後速やかに、消防用設備等設置届出書について本市指定の様式を用いて作成し、必要な添付書類を併せて所管消防署に届出すること。

ウ 照明・空調設備及び配線の設置

レイアウト変更後図面に基づき、照明・空調設備の設定切替、スイッチ・コンセント類の設置等と共に必要な配線を行うこと。なお、配線は職員の往来に支障をきたさない形で行うこと。

エ カーテン類・手すりの撤去

既設のアコーディオンカーテン、処置室区画のカーテン及び吊り棒、壁面手すりについては撤去した上で、受託業者が持ち帰り、法令に基づき適切に処理すること。

オ 書庫・物品棚等の移動・設置

レイアウト変更後図面に基づき、書庫・物品棚等の移動・設置を行うこと。運搬作業は受託者が行うものとする。

カ 不要物品、不要部材の撤去

上記 5 (2) エに記載のもの以外でレイアウト変更作業の結果、不要となる委託者

の物品は、委託者の指示に従い庁舎内の指定場所に運搬すること。また、作業の際に発生した不要部材は、受託業者が持ち帰り、法令に基づき適切に処理すること。

6 提出書類

契約締結後、下記の書類を1部印刷又は電子データ（データ形式は Microsoft Word・Excel・Powerpoint、PDF のいずれか）にて提出すること。提出期限は別表のとおり。

(1) 業務責任者等指定通知書

本業務については、セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格（※1）及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者（※2）に従事させることが望ましい。ただし、困難な場合は資格を所有する者から支援を受けられるような体制を整備すること。上記資格者は、業務責任者指定通知書に有資格者である旨を記載し、認定証のコピーを添付すること。

※1 個人情報保護士（一般財団法人全日本情報学習振興協会）等。

※2 認定ファシリティマネジャー資格（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会）等。

(2) レイアウト現状図面

上記5(1)アのとおり作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(3) レイアウト変更後図面

上記5(1)イのとおり作成すること。様式は特に定めないが、手書きによるものは不可とする。

(4) 作業工程表

上記5(2)の各作業について、事務室での作業を実施する予定の時間帯を記載すること。様式は特に定めないが、時間帯は30分単位で作成すること。

(5) 作業マニュアル

上記5(1)エのとおり作成すること。様式は特に定めない。

(6) 消防用設備等設置届出書

上記5(2)イのとおり作成・届出する書類一式について、写しを提出すること。

(7) 業務完了届

本市指定の様式を用いて作成すること。

別表

番号	提出書類	提出形式・部数	提出期限
1	業務責任者等指定通知書	紙媒体にて1部 又はデータ形式	契約締結後1週間以内
2	レイアウト現状図面	データ形式	契約締結後2週間以内
3	レイアウト変更後図面	データ形式	契約締結後2週間以内
4	作業工程表	データ形式	契約締結後2週間以内
5	作業マニュアル	データ形式	本作業実施2週間前まで
6	消防用設備等設置届出書	紙媒体にて1部 又はデータ形式	同届出書の提出完了後速やかに
7	業務完了届	紙媒体にて1部 又はデータ形式	業務完了後速やかに

7 その他

- (1) 本業務を円滑に進めるため、入札前に履行場所等の事前調査を行うこと。この場合、調査前に担当者に連絡すること。また、現地調査については、委託者が許可する日時で行うこと。
- (2) 本業務の履行にあたっては、各種関係法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。また、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 作業中の安全管理、作業場所の養生、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (4) 業務を処理するにあたって個人情報を取扱う際には、札幌市個人情報保護条例の規定を順守し、適正に取扱うものとする。
- (5) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (6) 業務履行期間中、または業務履行終了から1年以内に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (7) 本業務について不明な点や疑義等が生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議により処理する。

8 添付資料

現状レイアウト図及びレイアウト変更後イメージ図…別紙のとおり

9 連絡先

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部子ども発達支援総合センター地域支援課 植木
札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21
電話：011-821-0070 メール：chikutaku@city.sapporo.jp